

**Manuale di gestione documentale
del Comune di Trento**

Revisione del Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

In osservanza degli obblighi normativi sanciti dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di uno strumento descrittivo delle modalità di utilizzo del sistema di gestione documentale adottato, il Comune di Trento ha approvato nel 2011 un proprio Manuale di gestione, successivamente sottoposto a revisione nel 2015 prima e nel 2020 poi.

Il quadro normativo di riferimento si è nel frattempo ulteriormente consolidato. Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), stabiliscono al paragrafo 3.5 l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, secondo i contenuti ivi indicati. A ciò si aggiunge quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 in materia di pubblicazione e revisione periodica dello strumento, nonché le disposizioni e gli obiettivi del Piano triennale per la transizione al digitale del Comune di Trento 2026-2028, adottato il 20 aprile 2026.

In tale cornice, la definizione degli strumenti di organizzazione e tenuta documentale rientra tra le attribuzioni dell'Ufficio Protocollo e archivio e del Responsabile della gestione documentale. Quest'ultimo, in collaborazione con il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della conservazione, ha elaborato la presente versione aggiornata del Manuale di gestione documentale del Comune di Trento e dei relativi allegati.

L'aggiornamento ha comportato modifiche sia formali sia sostanziali, relative alla struttura dello strumento e ai suoi contenuti. Sul piano formale, si è proceduto a una razionalizzazione del corpo centrale del testo, demandando la parte tecnica a un articolato apparato di allegati. Sul piano contenutistico, il Manuale è stato adeguato all'attuale contesto operativo: considerato che l'amministrazione produce prevalentemente documenti amministrativi informatici, sono stati eliminati i riferimenti a prassi di gestione cartacea, ormai di carattere residuale.

La presente versione differisce dalla precedente, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 10 febbraio 2020, principalmente nei seguenti aspetti:

- revisione generale della struttura contenutistica, orientata a una maggiore razionalità espositiva e leggibilità. A titolo di esempio, la descrizione dei ruoli e delle responsabilità, precedentemente distribuita in due sezioni distinte, è stata compattata in un'unica sezione introduttiva;
- aggiornamento parziale del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento (Allegato 6), effettuato su richiesta di alcuni uffici comunali;
- integrazione del Piano di conservazione del Comune di Trento, in precedenza pubblicato separatamente come strumento per la conservazione dei documenti cartacei, ora incluso come allegato del Manuale.

Per le ulteriori modifiche sostanziali si rimanda alla tabella di raffronto allegata.

Indice generale

Indice generale	3
Elenco allegati	6
Informazioni sul documento	7
Storia delle modifiche apportate al documento	7
Tabella corrispondenze con articoli e allegati della versione precedente del Manuale	8
Sezione I - Premessa e adempimenti preliminari	13
Articolo 1 – Finalità e obiettivi del Manuale di gestione documentale	13
Articolo 2 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)	13
Sezione II - Quadro organizzativo, ruoli e responsabilità	14
Articolo 3 – Strutture organizzative	14
Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale	15
Articolo 5 – Responsabile della conservazione	16
Articolo 6 – Responsabile per la transizione digitale	16
Articolo 7 – Responsabili del procedimento amministrativo	16
Articolo 8 – Utente protocollista	17
Articolo 9 – Supervisore	17
Sezione III - Sicurezza informatica e accessibilità al sistema P.I.Tre.	17
Articolo 10 – Architettura e garanzie di sistema	17
Articolo 11 – Gestione degli accessi e protezione dei dati personali	18
Articolo 12 – Interoperabilità e applicativi verticali	18
Articolo 13 – Piano di sicurezza	19
Sezione IV - Formazione dei documenti informatici	19
Articolo 14 – Documento amministrativo	19
Articolo 15 – Modalità di formazione dei documenti	19
Articolo 16 – Formati di file	20
Articolo 17 – Originali, copie, duplicati ed estratti	20
Articolo 18 – Sottoscrizione dei documenti e Libro firma digitale	21
Articolo 19 – Distinzione dei documenti in base al tipo di trasmissione	22
Articolo 20 – Documenti interni	22

Sezione V - Registrazione dei documenti	23
Articolo 21 – Registrazione di protocollo	23
Articolo 22 – Elementi della registrazione di protocollo	24
Articolo 23 – Segnatura di protocollo	24
Articolo 24 – Registro giornaliero informatico di protocollo	25
Articolo 25 – Documenti soggetti a registrazione particolare (repertoriazione)	26
Articolo 26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	26
Articolo 27 – Registrazione di protocollo riservata	27
Articolo 28 – Modalità di registrazione dei documenti analogici	28
Articolo 29 – Casistiche particolari	28
 Sezione VI - Gestione dei flussi documentali	 29
Articolo 30 – Canali di ricezione dei documenti	29
Articolo 31 – Documenti in arrivo	30
Articolo 32 – Trattamento dei documenti cartacei in arrivo	30
Articolo 33 – Corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione	30
Articolo 34 – Smistamento e assegnazione dei documenti	31
Articolo 35 – Documenti smistati erroneamente	31
Articolo 36 – Documenti in partenza	32
Articolo 37 – Trasmissione dei documenti interni	33
Articolo 38 – Inoltro dei documenti protocollati	33
Articolo 39 – Trasferimento di documenti cartacei con allegati non scansionabili	33
 Sezione VII - Strumenti di gestione dell'archivio corrente	 34
Articolo 40 – Classificazione	34
Articolo 41 – Piano di classificazione	34
Articolo 42 – Modifica del Piano di classificazione	35
Articolo 43 – Piano di conservazione dei documenti	35
 Sezione VIII - Formazione e gestione delle aggregazioni documentali	 35
Articolo 44 – Fascicolo e fascicolazione	35
Articolo 45 – Apertura e chiusura dei fascicoli	36
Articolo 46 – Gestione di fascicoli ibridi	36
Articolo 47 – Trasferimento dei fascicoli	37
Articolo 48 – Serie archivistica	37
Articolo 49 – Repertori	37

Sezione IX - Tenuta e conservazione degli archivi	38
Articolo 50 – Fasi di vita dell’archivio (corrente, di deposito, storico)	38
Articolo 51 – Trasferimento dei fascicoli all'Archivio di deposito	39
Articolo 52 – Tenuta e conservazione della componente informatica	39
Articolo 53 – Tenuta e conservazione della componente analogica	39
Articolo 54 – Selezione e scarto	40
Articolo 55 – Movimentazione e consultazione interna delle unità archivistiche dell’Archivio di deposito	41
Articolo 56 – Consultazione e accesso ai documenti dell’Archivio corrente e dell’Archivio di deposito	41

Elenco degli allegati

Allegato 1 – Glossario

Allegato 2 - Elenco dei formati di file ammessi

Allegato 3 – Elenco degli applicativi verticali integrati con il Sistema di Gestione documentale del Comune di Trento P.I.Tre.

Allegato 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 5 – Registro di protocollo di emergenza: istruzioni operative per l'utilizzo

Allegato 6 – Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Allegato 7 – Descrizione del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento

Allegato 8 – Prontuario di classificazione degli atti del Comune di Trento

Allegato 9 – Raccomandazioni per la redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti

Allegato 10 – Regole per la gestione dei documenti informatici in P.I.Tre.

Allegato 11 – Regole ed esempi per l'annullamento delle registrazioni di protocollo

Allegato 12 – Piano di conservazione dei documenti del Comune di Trento

Allegato 13 – Indicazioni operative per la gestione dell'Archivio di deposito

Allegato 14 – Modello elenco di trasferimento dall'Archivio di corrente all'Archivio di deposito

Allegato 15 – Modello di carta intestata

Informazioni sul documento

TITOLO	Manuale di gestione documentale del Comune di Trento
VERSIONE	2.0
NOME FILE	2026_Manuale-di-gestione-documentale-COMUNE-TRENTO.pdf
REDAZIONE	Antonino Amico dott.ssa Mariella Contro Yeralda Mela Marchese dott.ssa Giorgia Spinali
VERIFICA	dott. Fabrizio Paternoster – Responsabile della gestione documentale ing. Giacomo Fioroni – Responsabile per la transizione digitale dell'Ente e Responsabile della conservazione digitale
APPROVAZIONE	Deliberazione della Giunta comunale n. 234/2026 del 31/08/2026
DISTRIBUZIONE	https://www.comune.trento.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general/Altri-atti/Manuale-di-gestione-documentale-del-Comune-di-Trento

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	VARIAZIONI	DATA DI APPROVAZIONE
1.0	Prima emissione: Delibera di Giunta n. 140/2015	10 agosto 2015
1.1	Aggiornamento: Delibera di Giunta n. 20/2020	10 febbraio 2020
2.0	Aggiornamento e adeguamento alle <i>Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> . Delibera di Giunta n. 234/2026	31 agosto 2026

Tabella corrispondenze con articoli e allegati della versione precedente del Manuale

Numero di articolo nella versione precedente	Numero di articolo nella versione attuale
1 – Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali	1 – Finalità e obiettivi del Manuale di gestione documentale
2 – Sistema di gestione documentaria	2 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
10 – Strutture organizzative	3 – Strutture organizzative
12 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile	4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale
14 – Responsabili del procedimento amministrativo	7 – Responsabili del procedimento amministrativo
15 – Utente protocollista	8 – Utente protocollista
17 – Supervisore	9 – Supervisore
19 – Documento amministrativo 20 – Documento cartaceo 21 – Documento informatico	14 – Documento amministrativo
24 – Formazione dei documenti informatici	15 – Modalità di formazione dei documenti
25 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	19 – Distinzione dei documenti in base al tipo di registrazione
26 – Documenti interni	20 – Documenti interni
27 – Il Libro Firma digitale 28 – Modalità di firma nel Comune di Trento	18 – Sottoscrizione dei documenti e Libro firma digitale
29 – Registro di protocollo 36 – Registro giornaliero informatico di protocollo	24 – Registro giornaliero informatico di protocollo
31 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	21 - Registrazione di protocollo, comma 3
32 – Documenti soggetti a registrazione particolare	25 – Documenti soggetti a registrazione particolare (repertoriazione)
33 – Elementi della registrazione di protocollo	22 – Elementi della registrazione di protocollo
34 – Segnatura (timbro) di protocollo	23 – Segnatura di protocollo
35 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
37 – Registro di emergenza	24 – Registro giornaliero informatico di protocollo, comma 4
38 – Registrazione di protocollo riservata	27 – Registrazione di protocollo riservata
40 – Documenti inerenti a gare	29 – Casistiche particolari, comma 7
42 – Corrispondenza personale o riservata	29 – Casistiche particolari, comma 5
44 – Documenti originali plurimi	29 – Casistiche particolari, comma 1
45 – Lettere anonime	29 – Casistiche particolari, comma 2
46 – Lettere prive di firma o con firma	29 – Casistiche particolari, comma 3

illeggibile	
47 – Unicità del numero di protocollo	3 - Strutture organizzative, comma 2
48 – Documenti con oggetto plurimo	29 – Casistiche particolari, comma 4
49 – Acquisizione di documenti cartacei	30 – Canali di ricezione dei documenti
56– Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale	
50 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo	31 – Documenti in arrivo
55 – Acquisizione e formato dei documenti informatici	16 - Formati di file
65 – Formato dei documenti informatici	
54 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	32 – Trattamento dei documenti cartacei in arrivo
51 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione	33 – Corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione
57 – Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali	
58 – Ricezione di documenti informatici non di competenza dell'Amministrazione tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata (o Interoperabilità PITre)	
53 – Smistamento dei documenti	34 - Smistamento e assegnazione dei documenti
70 – Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo	
71 – Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico	
61 – Spedizione a mezzo posta. Redazione copie e registrazione di protocollo	36 – Documenti in partenza
62 – Spedizione tramite canali telematici. Redazione copie e registrazione di protocollo	
66 – Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita	
64 – Trasferimento tra Servizi di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili	39 – Trasferimento di documenti cartacei con allegati non scansionabili
68 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'ente tramite registrazione di protocollo interno	37 - Trasmissione di documenti interni
69 – Inoltro di documenti informatici non protocollati (cosiddetti documenti grigi)	
72 – Modifica delle assegnazioni	35 – Documenti smistati erroneamente
75 – Classificazione	40 – Classificazione
76 – Titolario di classificazione	41 – Piano di classificazione
78 – Prontuario di classificazione	

77 – Modifica del Titolario di classificazione	42 – Modifica del Piano di classificazione
79 – Piano di conservazione dei documenti cartacei 125 – Piano di conservazione dei documenti cartacei	43 – Piano di conservazione dei documenti
80 – Fascicolo e fascicolazione	44 – Fascicolo e fascicolazione
86 – Apertura e repertorizzazione dei fascicoli 88 – Descrizione del fascicolo (oggetto) 90 – Copertina (“camicia”) del fascicolo 91 – Inserimento dei documenti nel fascicolo 93 – Chiusura del fascicolo	45 – Apertura e chiusura dei fascicoli
92 – Trasferimento del fascicolo	47 – Trasferimento dei fascicoli
94 – Nozione di serie archivistica 95 – Apertura delle serie di documenti singoli 96 – Apertura delle serie di fascicoli 97 – Trasferimento delle serie 98 – Chiusura delle serie	48 – Serie archivistica 49 – Repertori
99 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente 100 – Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito 105 – Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti	51 – Trasferimento dei fascicoli all'Archivio di deposito
101 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 102 – Conservazione dei documenti informatici	52 – Tenuta e conservazione della componente informatica
103 – Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito 104 – Collocazione organizzativa 109 – Modalità di conservazione dei documenti cartacei	53 – Tenuta e conservazione della componente analogica
106 – La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito	55 – Movimentazione e consultazione interna delle unità archivistiche dell'Archivio di deposito
107 – Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito	56 – Consultazione e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito
108 – Selezione e scarto	54 – Selezione e scarto
111 – Requisiti di sicurezza	10 – Architettura e garanzie di sistema
112 – Identificazione 113 – Cambio della password e blocco delle credenziali 115 – Salvataggio dei dati	11 – Gestione degli accessi e protezione dei dati personali
117 – Utenze per l'integrazione degli	12 – Interoperabilità e applicativi verticali

applicativi verticali del Comune con il sistema di protocollo e gestione documentale	
121 – Responsabile della gestione documentale	4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale
122 – Responsabile della conservazione	5 – Responsabile della conservazione

Tabella corrispondenze con allegati della versione precedente del Manuale

Lettera di allegato nella versione precedente	Numero di Allegato nella versione attuale
A – REGOLE PER LA REDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE E DEGLI OGGETTI	9 – Raccomandazioni per la redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti
B – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	2 – Documenti soggetti a registrazione particolare
C – ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE) DEL SISTEMA P.I.Tre.	5 – Registro di protocollo di emergenza: istruzioni operative per l'utilizzo
E – FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE ACCETTABILI DALL'AMMINISTRAZIONE	3 – Elenco dei formati di file ammessi
F – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	6 – Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento
G – DESCRIZIONE DEL TITOLARIO	7 – Descrizione del Piano di classificazione degli atti del Comune di Trento
H – PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE	8 – Prontuario di classificazione degli atti del Comune di Trento

SEZIONE I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Articolo 1 – Finalità e obiettivi del Manuale di gestione documentale

1. Il presente *Manuale di gestione documentale* (d'ora in avanti Manuale) risponde, ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID¹ (d'ora in avanti Linee guida AgID), all'obbligo imposto alle pubbliche amministrazioni di adottare uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentale.
2. Il Manuale descrive il sistema di gestione documentale dell'Amministrazione e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Trento, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che analogici, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.
3. Il Manuale costituisce altresì uno strumento operativo di riferimento per tutti gli uffici dell'Amministrazione in merito agli aspetti procedurali connessi alle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, trasmissione, invio in conservazione e reperimento dei documenti, illustrando altresì le risorse tecnologiche a supporto.
4. Il testo è costituito da un corpo centrale, contenente i principi di carattere generale, e da una serie di allegati, parte integrante e sostanziale del medesimo testo, funzionali alla normazione di aspetti specifici e maggiormente soggetti a interventi di aggiornamento.
5. Il Manuale, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs 33/2013, è oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
6. Le definizioni dei termini specifici utilizzati nel presente Manuale sono riportate nell'Allegato 1 – Glossario.

Articolo 2 – Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in avanti SGID) deve garantire:
 - a) la formazione, l'acquisizione e il mantenimento di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi, integri e di provenienza certa;
 - b) la loro organizzazione, tenuta e trasmissione in modo ordinato e coerente con le funzioni esercitate;
 - c) la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente;
 - d) il loro versamento al sistema di conservazione.

¹Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 259 del 19 ottobre 2020, divenute efficaci a partire dal 1° gennaio 2022.

2. Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

a) determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);

b) definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti all'interno dell'Ente;

c) organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (impostando l'attività di fascicolazione sulla base del Piano di conservazione);

d) conservare i documenti e le unità archivistiche in modo sicuro, escludendo i rischi di dispersione e trattamento non autorizzato (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento delle unità archivistiche tra le diverse sezioni dell'archivio e sull'invio in conservazione dei documenti).

3. Il Comune di Trento utilizza come sistema di gestione documentale il Protocollo Informatico Trentino (d'ora in poi P.I.Tre.).

4. P.I.Tre. è dotato di funzionalità che supportano l'intero ciclo di vita del documento: l'integrazione con caselle di posta certificata, la cooperazione con applicativi verticali, lo scambio di messaggi in regime di interoperabilità tra AOO ai sensi dell'Allegato 6 delle Linee guida AgID, la registrazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti, la gestione dei livelli di riservatezza, il tracciamento delle operazioni e il controllo degli accessi. Per una descrizione analitica dell'architettura e delle garanzie del sistema si rimanda alla Sez. III, art. 11.

SEZIONE II – QUADRO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 3 – Strutture organizzative

1. Il sistema di gestione documentale del Comune di Trento è organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) – codice IPA: c_1378 / codice univoco AOO: A797F95 – articolata in diverse Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR), ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, le quali si avvalgono in modo coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

2. L'AOO utilizza un unico registro di protocollo informatico, che è dunque unico con numerazione progressiva annuale per tutto l'Ente: non sono ammessi più registri di protocollo all'interno dell'Ente.

3. All'unica AOO fa riferimento anche la gestione in forma associata delle funzioni amministrative e dei servizi, attribuiti dalla Provincia autonoma di Trento, svolti dai Comuni di Trento, Aldeno, Cimone e Garniga Terme nell'ambito territoriale definito dalla L.P. 16 giugno 2006, n. 3 e s.m. e i. (*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*) con le finalità di promuovere lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione. La

classificazione della documentazione che fa riferimento a tale gestione in forma associata si effettua sulla scorta del Piano di classificazione richiamato all'art. 42 del presente Manuale.

4. All'interno delle UOR, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate. L'elenco delle UOR è riportato sul sito dell'Ente.

5. Le UOR sono associate in P.I.Tre. alle funzioni di protocollazione in entrata e in partenza. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero le unità o i soggetti abilitati dal Responsabile della gestione documentale a svolgere attività di registrazione di protocollo.

6. Gli indirizzi di posta elettronica certificata associati alle strutture organizzative del Comune sono pubblicati, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, nel sito istituzionale dell'Ente, a cura della struttura indicata nel Piano operativo per la trasparenza; il Servizio Innovazione digitale ne cura la pubblicazione nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

1. Nell'ambito della AOO, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio Protocollo e archivio, in collaborazione con il Servizio Innovazione digitale.

2. La gestione documentale è organizzata attraverso un sistema di protocollazione e fascicolazione decentrato. Ogni Servizio gestisce in autonomia i propri flussi documentali e i fascicoli relativi allo specifico procedimento amministrativo.

3. L'Ufficio Protocollo e archivio svolge dunque funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione; coordina la gestione del protocollo, fornisce supporto alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e provvede alla tenuta dell'Archivio di deposito.

In particolare:

- supervisiona la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- amministra la parte di anagrafiche di uso comune a tutte le UOR;
- sovrintende alle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e di repertorio;
- nel caso di blocco delle operazioni di protocollo in tutta l'AOO, autorizza la protocollazione differita o, in alternativa, la registrazione di emergenza;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di gestione documentale;
- cura l'aggiornamento del Piano di classificazione e del presente Manuale;
- cura l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti;
- gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio corrente, in quello di deposito e

nell'Archivio storico.

4. Il Funzionario responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Responsabile della gestione documentale) è individuato nella persona del dirigente *pro tempore* dell'Ufficio Protocollo e archivio.

5. Il Responsabile per la gestione documentale cura l'aggiornamento del presente Manuale di concerto con il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della conservazione, previa consultazione ove necessario del Responsabile della protezione dei dati personali.

Articolo 5 – Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione è nominato con decreto del Sindaco e svolge i compiti di cui all'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, d'ora in avanti CAD) e del paragrafo 4.6. delle Linee guida AgID ed è individuato nel Responsabile *pro tempore* del Servizio Innovazione digitale.

2. Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile per la transizione digitale. In conformità a quanto previsto dal CAD ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, effettua la conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedano i requisiti di qualità e di sicurezza.

3. Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione presso il soggetto conservatore esterno e le loro modalità di interazione sono disciplinate dal Manuale di conservazione, consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

Articolo 6 – Responsabile per la transizione digitale

1. Il Responsabile della transizione digitale è nominato con decreto del Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 17 del CAD, i compiti di coordinamento operativo, pianificazione e attuazione della transizione alla modalità digitale dell'ente, in coerenza con le linee strategiche definite dal Governo e con le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

Articolo 7 – Responsabili del procedimento amministrativo

1. Spetta ai responsabili delle UOR, in cui si articola l'Amministrazione, individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi e collaborare con il Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificamente il compito di:

a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentesi ad affari in corso di

trattazione;

- b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- c) collaborare con l'Ufficio Protocollo e archivio per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

Articolo 8 – Utente protocollista

1. L'Utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale. Gli Utenti protocollisti sono collocati presso l'Ufficio Protocollo e archivio (protocollo "centrale") e presso le UOP abilitate.

2. L'Utente protocollista è tenuto ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, ed è responsabile del corretto inserimento dei dati.

Articolo 9 – Supervisore

1. All'interno del SGID è previsto il ruolo di Supervisore, al quale sono attribuiti diritti di visibilità su documenti e fascicoli di tutte le strutture dell'Ente, maggiori rispetto agli altri utenti del sistema.

2. Il Supervisore è la figura preposta a:

- a) autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo, su richiesta delle UOR interessate (cfr. art. 27);
- b) monitorare la corretta applicazione delle regole di classificazione, di redazione degli oggetti dei documenti e di intitolazione dei fascicoli;
- c) creare in P.I.Tre. i processi di firma per i documenti in partenza e interni di tutte le strutture dell'Ente (cfr. art. 19).

3. Il ruolo di Supervisore è assegnato al Responsabile *pro tempore* dell'Ufficio Protocollo e archivio, con possibilità di delega di alcune funzioni ad altri utenti abilitati.

SEZIONE III – SICUREZZA INFORMATICA E ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA P.I.Tre.

Articolo 10 – Architettura e garanzie di sistema

1. Il sistema P.I.Tre. garantisce:

- a) la protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- b) l'impermeabilità dei dati e dei metadati all'interno di ciascuna UOR;
- c) la coerenza e la stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e tra UOR diverse;
- d) la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;

- e) l'efficacia dei sistemi di backup dei dati con cadenza almeno giornaliera;
- f) la produzione delle stampe giornaliere dei registri di protocollo e di repertorio e il loro invio in conservazione;
- g) l'invio in conservazione dei documenti e dei set di metadati prescritti dalla normativa.

2. Il sistema garantisce altresì l'accesso alle informazioni in conformità ai criteri di riservatezza stabiliti dalla normativa vigente. L'utente che crea un documento o effettua una registrazione di protocollo indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma. Ciascuna UOR valuta quali documenti e fascicoli gestire come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

Articolo 11 – Gestione degli accessi e protezione dei dati personali

1. L'accesso a P.I.Tre. è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione. A ciascun utente sono assegnate credenziali personali di accesso – costituite da un UserID e da una password definita autonomamente dall'utente – e uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite le funzioni esercitabili e il livello di visibilità su documenti e fascicoli.

2. Le credenziali sono strettamente personali e non possono essere condivise né attribuite a più persone. Il sistema impedisce l'accesso simultaneo con le stesse credenziali da postazioni diverse e prevede la disconnessione automatica dopo un periodo di inattività.

3. La visibilità sui documenti e sulle aggregazioni documentali è gestita attraverso liste di controllo degli accessi (ACL – *Access Control List*), definite per struttura organizzativa, che specificano quali operazioni ciascun gruppo di utenti può compiere (lettura, modifica, inserimento). Ciascun utente accede esclusivamente alla documentazione afferente all'ufficio di appartenenza. Tale impostazione garantisce inoltre che, in caso di mobilità del personale, le pratiche trattate rimangano nella disponibilità della struttura competente e non seguano il singolo utente. Per una più esaustiva descrizione delle modalità di assegnazione e smistamento della documentazione si rimanda alla Sez. VI – Gestione dei flussi documentali del presente Manuale.

4. Il trattamento dei dati personali effettuato attraverso P.I.Tre. avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'accesso ai documenti e ai fascicoli contenenti dati personali è limitato agli utenti autorizzati in ragione delle funzioni esercitate, secondo il principio di minimizzazione dei dati.

5. Il manuale utente del sistema P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu “Aiuto” del sistema.

Articolo 12 – Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. P.I.Tre. consente l'interscambio di documentazione tra le UOR dell'Amministrazione e tra sistemi di altre amministrazioni conformi agli standard di interoperabilità vigenti.

2. Gli applicativi verticali del Comune si interfacciano con P.I.Tre. tramite *web services*, in modalità manuale o automatica, per operazioni di lettura, ricerca e scrittura. L'elenco degli applicativi integrati, le modalità di interfacciamento e le tipologie di utenza utilizzate sono riportati nell'Allegato 3 del presente Manuale, aggiornato a cura dell'Ufficio Protocollo e archivio in collaborazione con il Servizio Innovazione digitale.

Articolo 13 – Piano di sicurezza

1. Il Piano per la sicurezza informatica, predisposto dall'amministratore di sistema, contiene l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza e la gestione del rischio in materia di cybersicurezza dei documenti informatici prodotti dall'ente, ed è integrato con le disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali.

SEZIONE IV – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 14 – Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

2. Per documento amministrativo analogico s'intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3. Per documento amministrativo informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, disciplinata dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

4. Il documento informatico è corredato dai metadati previsti come obbligatori dall'Allegato 5 delle Linee guida AgID - Metadati.

Articolo 15 – Modalità di formazione dei documenti

1. L'Ente gestisce prevalentemente documenti amministrativi informatici, ai sensi dell'art. 40, co. 2, CAD e forma i propri documenti secondo le modalità elencate al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida AgID.

2. I documenti dell'Ente vengono prodotti mediante i diversi software approvati dall'Ente. Nello specifico i documenti testuali vengono prodotti tramite un elaboratore di testi (word processor) direttamente o integrato negli applicativi gestionali, oppure mediante la *suite* di collaboration adottata dall'Ente e successivamente acquisiti dal SGID per essere registrati e trasmessi; prima della loro registrazione, i documenti impaginati vengono trasformati in formato PDF/A-1 per garantirne l'immodificabilità.

3. Per la formazione di specifiche tipologie documentarie, l'Ente utilizza applicativi verticali. Tali applicativi formano documenti nei formati previsti all'Allegato 2 del presente Manuale, e sono connessi al SGID, dove vengono protocollati e fascicolati. Gli applicativi, secondo la funzionalità spiegata all'art. 12 del presente Manuale, trasmettono al SGID i metadati associati ai documenti prodotti al loro interno. Si rimanda all'Allegato 3 per l'elenco degli applicativi verticali connessi al SGID con indicazione delle relative tipologie documentarie gestite.

4. Costituisce inoltre modalità di formazione di documento informatico la generazione di file in formato digitale a seguito di transazioni o processi informatici, ovvero dell'uso di servizi digitali per la presentazione di istanze, dichiarazioni o la compilazione di moduli o formulari telematici da parte di un utente previa autenticazione. Tali documenti sono corredati dai metadati relativi alla transazione, compresi quelli inerenti all'utente autenticato.

Articolo 16 – Formati di file

1. Il Comune di Trento utilizza, per la formazione e per la gestione dei documenti informatici, formati interoperabili e coerenti con le indicazioni dell'Allegato 2 delle Linee guida AgID - Formati di file e riversamento.

2. Indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, i documenti prodotti nell'Ente sono generati o convertiti in formato PDF/A al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3. L'Amministrazione acquisisce e accetta esclusivamente documenti nei formati approvati, riportati nell'Allegato 2 del presente Manuale. Qualora un documento in arrivo contenga uno o più file in formato non ammesso, ne va chiesta la regolarizzazione al mittente; è tuttavia consentito l'utilizzo di un formato non ammesso in accompagnamento al corrispondente file in formato ammesso.

4. I file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva riferita alla firma digitale o alla marca temporale rispetto all'estensione originaria. Si rimanda all'Allegato 2 per il dettaglio delle buste crittografiche ammesse e all'Allegato 10 per le Regole di gestione dei documenti informatici.

Articolo 17 – Originali, copie, duplicati ed estratti

1. Il documento informatico si intende originale quando nasce e viene gestito interamente in ambiente digitale. È considerato ugualmente originale informatico il documento nato su supporto cartaceo presso il mittente e successivamente sottoposto a scansione e trasmesso all'Ente tramite canali telematici. La stampa di un documento informatico si configura come semplice copia analogica e non sostituisce l'originale da un punto di vista giuridico (copia "semplice").

2. In base al grado di corrispondenza all'originale e alle modalità di attestazione della

conformità, ai sensi degli artt. 22-23-23 bis del CAD e delle Linee guida AgID, si distinguono:

- a) la copia analogica di documento informatico: la riproduzione su supporto cartaceo di un documento informatico (es. una stampa); può recare un contrassegno elettronico che consente la verifica della corrispondenza all'originale digitale;
- b) la copia informatica di documento analogico: la riproduzione per immagine su supporto informatico di un documento analogico, ottenuta mediante processi e strumenti che assicurino l'autenticità del documento digitale rispetto all'originale, sia nel contenuto sia nella forma (es. una scansione); la sua conformità all'originale analogico è attestata mediante firma digitale di chi effettua la scansione o dichiarazione di un pubblico ufficiale autorizzato.
- c) la copia informatica di documento informatico: il documento informatico che riproduce il contenuto del documento originale in un formato diverso; la sua conformità all'originale è attestata mediante firma digitale o dichiarazione di un pubblico ufficiale autorizzato;
- d) il duplicato informatico: il documento prodotto mediante processo che assicura la medesima sequenza binaria del documento di origine; ha il medesimo valore giuridico dell'originale senza necessità di attestazione di conformità;
- e) l'estratto: la riproduzione di una parte del documento originale; la conformità è attestata con le stesse modalità previste per la copia informatica.

Articolo 18 – Sottoscrizione dei documenti e Libro firma digitale

1. Nel rispetto dell'obbligo di formare gli originali dei propri documenti in modalità digitale, all'art. 40, co. 1 del CAD, il Comune di Trento sottopone a firma digitale tutti i documenti in partenza e tutti i documenti interni con valore giuridico.

2. Per la sottoscrizione dei documenti l'Ente utilizza strumenti di firma diversi, come quelli dedicati, quelli integrati in applicativi gestionali e il Libro firma digitale, una specifica funzionalità del sistema P.I.Tre. che consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione.

3. Gli attori che agiscono nel Libro firma digitale sono:

- a) il disegnatore di processo, individuato nella figura del Supervisore di cui all'art. 10 del presente Manuale, il quale crea in P.I.Tre. i processi di firma per i documenti in partenza e interni di tutte le strutture dell'Ente;
- b) gli attivatori di processo, i quali avviano i processi di firma sui documenti predisposti in partenza e interni;
- c) i firmatari, i quali appongono, a seconda dei casi, il visto di avanzamento dell'iter, la firma elettronica o la firma digitale sui documenti (singolarmente o massivamente nel Libro Firma).

4. In caso di rilascio di copia cartacea di documento formato in originale in modalità digitale, il modello di carta intestata usato contiene la frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale. Un modello di carta intestata si trova all'Allegato 15 del presente Manuale.

5. Il nome del titolare di firma può essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare purché la delega di firma sia formalizzata a monte con atto organizzativo interno e la delega operativa sia tracciata dal sistema P.I.Tre. attraverso una configurazione *ad hoc*.

6. Il ricorso alla firma autografa deve essere limitato alla sottoscrizione dei documenti multilaterali, quali convenzioni, verbali redatti in contraddittorio, quando la controparte non è provvista di certificato di firma digitale e quando, nello stesso tempo, la normativa non indichi espressamente che il documento debba essere formato in modalità digitale.

Articolo 19 – Distinzione dei documenti in base al tipo di registrazione

1. In generale, sulla base del tipo di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, i documenti si distinguono in:

- a) documenti protocollati in arrivo: i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti protocollati in partenza: i documenti prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
- c) documenti interni protocollati: i documenti aventi valore giuridico-probatorio che le strutture dell'Ente si trasmettono nell'esercizio delle proprie funzioni (cfr. art. 21, co. 2).
- d) documenti interni non protocollati: i documenti privi di efficacia giuridica, di carattere meramente informativo o preparatorio, acquisiti nel SGID come documenti «grigi» (cfr. art. 21, co. 3).

2. Per i rispettivi flussi si veda la Sez. VI - Gestione dei flussi documentali del presente Manuale.

Articolo 20 – Documenti interni (protocollati e non protocollati)

1. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Ente produce e trasmette alle altre UOR all'interno dell'AOO, documenti interni, distinti in protocollati e non protocollati.

2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono sempre soggetti a registrazione di protocollo come documento «interno» (I) e costituiscono lo strumento di comunicazione ufficiale tra le strutture dell'Ente. Le modalità di trasmissione sono descritte all'art. 38.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo hanno carattere residuale rispetto ai documenti protocollati e non sono soggetti a registrazione di protocollo. Possono essere acquisiti nel SGID come documenti «non protocollati» (NP), cosiddetti documenti «grigi», esclusivamente qualora siano privi di efficacia giuridica e non siano riconducibili ad alcuna delle tipologie soggette a protocollazione obbligatoria ai sensi del presente Manuale. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le memorie informali, gli appunti o eventuale documentazione a completamento

del fascicolo. Il sistema attribuisce automaticamente un codice identificativo (ID) che tuttavia non sostituisce la registrazione di protocollo per gli atti che ne richiedano efficacia giuridica.

SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 21 – Registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, a meno che non siano soggetti a forme di registrazione particolare. L'operazione di registrazione avviene tempestivamente; la documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo.

2. La registrazione dei documenti garantisce la loro autenticità, integrità e immodificabilità nonché il loro ingresso nell'archivio dell'Ente, per cui essa si configura come unica modalità per assicurare l'efficacia giuridico-probatoria degli stessi.

3. Ai sensi dell'art. 53, c. 5 del DPR 445/2000, non sono soggetti ad alcuna forma di registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, compresi le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti, gli inviti a manifestazioni e le convocazioni a incontri o riunioni interni.

4. La protocollazione in entrata della corrispondenza ordinaria è decentrata: ogni UOR protocolla autonomamente i documenti pervenuti tramite PEC o tramite il canale dell'interoperabilità, nonché la documentazione pervenuta direttamente alla struttura competente con carattere di urgenza.

Per i documenti indirizzati a più UOR, la prima struttura che riceve il documento provvede alla registrazione e trasmette la registrazione alle altre UOR destinatarie.

5. L'utente protocollista non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata – tale compito spetta al RPA – ma è tenuto a registrare tutta la documentazione e gli allegati ricevuti. Le integrazioni documentarie e gli allegati pervenuti in data successiva alla prima comunicazione sono soggetti a protocollazione autonoma con collegamento alla registrazione originaria.

6. La protocollazione in partenza è decentrata alla struttura che produce l'atto. In caso di necessità o carenza di personale, può essere demandata all'Ufficio Protocollo e archivio.

7. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato 9 del presente Manuale.

Articolo 22 – Elementi della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo prevede la memorizzazione dei seguenti metadati obbligatori, ai sensi dell'Allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico:

- a) numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immodificabile dal sistema);
- b) data di registrazione di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immodificabile dal sistema);
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto del documento;
- e) impronta del documento informatico (del documento principale e di eventuali file allegati);
- f) condizioni di riservatezza del documento;
- g) indicazione della UOR che effettua la registrazione;
- h) numero allegati;
- i) codice di classificazione².

2. Costituiscono elementi accessori alla registrazione di protocollo:

- a) anno e numero di fascicolo;
- b) data e ora di ricezione del documento;
- c) mezzo di trasmissione;
- d) tipo di documento;
- e) collegamento con altro numero di protocollo (ad es. collegamento richiesta/risposta) attivabile mediante la funzione di concatenamento disponibile nel sistema.

Articolo 23 – Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in forma permanente e non modificabile dei seguenti elementi obbligatori:

- a) il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno 7 cifre numeriche;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata (nel caso del Comune le due informazioni coincidono dal momento che è organizzato in un'unica AOO).

2. Oltre a questi elementi obbligatori, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.P.R. 445/2000, la segnatura può contenere altri elementi che hanno lo scopo di associare al documento elementi di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi (*workflow management*) e alla gestione archivistica, ed in particolare³:

- d) indicazione della UOR che effettua la registrazione di protocollo,
- e) indice di classificazione ed eventualmente il riferimento al fascicolo nel quale il

² Gli elementi di cui alle lettere f-i non sono previsti come obbligatori dalla registrazione di protocollo ai sensi del D.P.R. 445/2000, ma sono inclusi tra i dati obbligatori della segnatura di protocollo dall'Allegato 6 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e tra i metadati obbligatori dall'Allegato 5 delle medesime Linee guida.

³ D.P.R. 445/2000, art. 55, comma 3.

documento è inserito.

La segnatura di protocollo generata dal SGID sarà, dunque, così composta:

**codice amministrazione | codice UOR | numero di protocollo | data di registrazione |
classifica e fascicolo**

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito una segnatura completa:

C_L378 | RFS008.03 | 123456 | 12.02.2026 | 1.6.6/2026/1

3. La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento mediante un file di metadati in formato xml conforme all'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico. I documenti informatici in partenza con documento principale in formato PDF (con l'esclusione dei documenti con firma CAAdES) recano inoltre una segnatura permanente, resa possibile dall'apposizione sul documento del sigillo elettronico qualificato dell'Ente.

4. Per i documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione comunale, la segnatura è apposta mediante etichetta adesiva generata dal SGID o, eccezionalmente, in forma manuale.

Articolo 24 – Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti; è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto tramite le funzionalità del SGID. Di ciascun documento registrato nell'arco della giornata il registro reca l'indicazione dei seguenti metadati:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- data di eventuale annullamento;
- tipologia di flusso (arrivo, partenza, interno);
- mittente/destinatario;
- oggetto di protocollo;
- classifica;
- fascicolo;
- impronta documento principale e degli eventuali allegati
- numero allegati.

3. Il registro giornaliero di protocollo è inviato in modo automatico al sistema di conservazione la mattina successiva al giorno a cui si riferisce.

4. Ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e archivio per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Responsabile della UOR competente, in accordo col Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su

registri di emergenza. Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'Allegato 5 - Registro di protocollo di emergenza: istruzioni operative per l'utilizzo.

Articolo 25 – Documenti soggetti a registrazione particolare (repertorizzazione)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, alcune tipologie documentali possono essere sottoposte ad altre forme di registrazione diversa da quella di protocollo. Tali documenti vengono registrati in appositi repertori.

2. La registrazione particolare prevede almeno la memorizzazione dei seguenti metadati:

- numero di repertorio;
- impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- identificativo del documento;
- tipologia del documento;
- tipologia di flusso (arrivo, partenza, interno);
- tipo registro (repertorio);
- identificativo del registro;
- data di registrazione;
- numero del documento;
- UOR che effettua la registrazione;
- oggetto;
- mittente/destinatario del documento (qualora si tratti di flusso in arrivo/partenza);
- numero degli allegati;
- identificativo e descrizione degli allegati;
- classificazione;
- condizioni di riservatezza del documento;
- tracciamento di eventuali modifiche (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione);
- data della modifica;
- identificativo del documento nella versione precedente alla modifica.

Per ciascuna delle tipologie documentarie soggette a registrazione particolare è possibile prevedere l'eventuale memorizzazione di ulteriori metadati specifici.

3. Un elenco delle tipologie documentali soggette a repertorizzazione è riportato nell'Allegato 5 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

Articolo 26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono da ritenersi immutabili. È tuttavia consentita la modifica dei seguenti elementi senza che ciò determini l'annullamento della registrazione:

- codice di classificazione;
- fascicolo di appartenenza;
- assegnazione del documento (intesa come assegnazione ulteriore alla prima).

2. L'eventuale necessità di modifica di uno degli elementi generati o assegnati automaticamente dal SGID in forma non modificabile determina l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Tale operazione è un'eventualità da ridurre al massimo ed è da intendersi un'operazione di carattere eccezionale ammessa solo in presenza di giustificato motivo.

3. La richiesta di annullamento deve essere effettuata in P.I.Tre. con una trasmissione per «Competenza» al ruolo del Supervisore, indicando la motivazione nelle note generali di trasmissione. Il Supervisore è l'unico ruolo abilitato all'annullamento delle registrazioni di protocollo (cfr. l'art. 10). Sul profilo del documento apparirà la dicitura «Protocollo annullato», con la possibilità di lettura delle informazioni originarie che rimangono comunque memorizzate e consultabili.

4. Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione o della trasmissione al di fuori dell'Amministrazione. Qualora la spedizione sia già avvenuta, occorre procedere con una nuova registrazione da inviare al destinatario e collegata al documento già trasmesso, con oggetto che richiami la correzione o l'integrazione apportata.

5. È altresì ammessa la modifica dell'oggetto del protocollo per correggere errori di immissione – quali ad esempio errori ortografici o traslitterazioni scorrette di toponimi e nomi propri – che compromettano la ricercabilità della registrazione. Anche tale operazione è da considerarsi eccezionale: la compilazione del profilo di protocollo richiede la massima attenzione in sede di prima immissione.

6. Tutte le operazioni di modifica e annullamento vengono registrate in modo permanente in P.I.Tre., consentendo la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla indicazione di data, ora e autore della modifica; viene inoltre aggiornato il file XML della segnatura di protocollo.

Articolo 27 – Registrazione di protocollo riservata

1 Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

2. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

3. Le tipologie di documenti da sottoporre a registrazione di protocollo riservata, utilizzando l'attributo "privato", sono individuate dal Responsabile della UOR in collaborazione con il Segretario generale del Comune. Il personale protocollista, sulla base di tali indicazioni e della propria valutazione del documento ricevuto, provvede ad applicare l'attributo di riservatezza nei casi ritenuti opportuni.

4. Per alcune strutture che trattano per loro natura documentazione contenente dati sensibili, la registrazione di protocollo riservata è preimpostata come modalità predefinita nel sistema.

5. Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da

garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti.

6. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

Articolo 28 – Modalità di registrazione dei documenti analogici

1. I documenti analogici vengono protocollati annettendo alla registrazione una copia per immagine del documento, acquisita in formato PDF/A attraverso un processo di scansione, ai sensi dell'art. 22 del CAD.⁴

2. Il processo di acquisizione del documento analogico avviene nelle seguenti fasi:

- scansione delle immagini in modo tale che per ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- acquisizione e memorizzazione della scansione su supporto informatico e sua associazione alla registrazione di protocollo in modo permanente e non modificabile;
- apposizione sull'originale cartaceo dell'etichetta di protocollo generata automaticamente dal SGID, contenente i dati della segnatura e un codice identificativo (barcode).

Articolo 29 – Casistiche particolari

1. Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari è assegnato un unico numero di protocollo. La prima UOR che riceve il documento provvede alla registrazione e lo trasmette alle altre strutture destinatarie.

2. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo; nel campo mittente si indica la dicitura "Anonimo". Ove opportuno, si ricorre al protocollo riservato.

3. Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo; nel campo "note" si indica rispettivamente la dicitura "Firma mancante" o "Firma illeggibile". La valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta di regolarizzazione sono demandate alla UOR destinataria o al RPA assegnatario.

4. Ai documenti in arrivo con oggetto plurimo è attribuito un unico numero di protocollo con classificazione diversificata per ciascun argomento trattato, in modo da consentirne la fascicolazione nelle rispettive posizioni d'archivio. I documenti in partenza devono invece riferirsi a un unico argomento; è compito del RPA verificarlo prima della spedizione.

5. La corrispondenza recante indicazione di carattere personale o riservato, riconoscibile prima dell'apertura, è consegnata chiusa al destinatario senza registrazione. Qualora il

⁴CAD, art. 22, comma 1-bis.

carattere riservato emerga dopo l'apertura, la busta viene richiusa e consegnata al destinatario senza registrazione. L'eventuale registrazione è effettuata successivamente su richiesta del destinatario.

6. Il documento pervenuto prima per via telematica e successivamente in originale analogico è registrato una sola volta al momento della ricezione telematica. L'originale analogico riceve lo stesso numero di protocollo e nel campo "Note" sul sistema P.I.Tre. si specifica l'avvenuta ricezione dell'originale cartaceo, con la relativa data di ricezione.

7. Per la corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione comunale si veda l'art. 34.

SEZIONE VI – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 30 – Canali di ricezione dei documenti⁵

1. I documenti possono essere inviati al Comune di Trento e da questo acquisiti tramite i seguenti canali:

- a) posta elettronica certificata (PEC);
- b) cooperazione applicativa /interoperabilità tra SGID delle pubbliche amministrazioni;
- c) interoperabilità semplificata, intra P.I.Tre. (tra enti aderenti alla federazione P.I.Tre.);
- d) servizi online messi a disposizione tramite portali web;
- e) servizio postale o servizio di corriere;
- f) consegna diretta agli uffici, ai funzionari o allo sportello URP abilitati al ricevimento di documenti.

2. Al momento della protocollazione è opportuno specificare il canale con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

3. Il personale dell'UOR, addetto alla segreteria o alla gestione documentale in ingresso è tenuto a verificare almeno due volte al giorno la casella PEC della propria UO e a presidiare con regolarità il sistema P.I.Tre.

4. È altresì compito del protocollista verificare la regolarità della corrispondenza, controllando accuratamente il mezzo di spedizione, la sottoscrizione e il formato. In caso di sottoscrizione digitale è necessario verificare la validità del certificato di firma. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, contestualmente alla registrazione, sarà necessario apporre all'interno dei metadati di protocollazione una nota indicante le irregolarità rilevate. È compito del RPA valutare l'ammissibilità del documento.

5. Se il personale dell'Ente riceve comunicazioni di carattere ufficiale, dunque soggette a registrazione, sulla propria casella di posta elettronica personale, questi è tenuto a informare il mittente che le comunicazioni ufficiali devono essere indirizzate alla casella

⁵ Deliberazione della Giunta comunale n. 162 del 2 agosto 2021 (*Direttive concernenti le comunicazioni telematiche con il Comune di Trento: Aggiornamento*) - Allegato A.

PEC istituzionale della struttura competente, indicando altresì l'indirizzo corretto. I canali di ricezione della corrispondenza sono quelli indicati al comma 1. Qualora non sia possibile identificare la struttura competente, dovrà essere indicato che il documento deve essere trasmesso alla PEC dell'Ufficio Protocollo e archivio.

Articolo 31 – Documenti in arrivo

1. I documenti pervenuti al Comune di Trento tramite i canali indicati all'art. 31, indipendentemente dal supporto, sono preliminarmente suddivisi in:

- a) corrispondenza da protocollare;
- b) corrispondenza da non protocollare (cfr. Sez. V, art. 21 comma 2);
- c) corrispondenza personale/riservata (cfr. Sez. V, art. 30, comma 5).

2. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dalla UOP competente, che individua preliminarmente quelli con carattere di urgenza.

Articolo 32 – Trattamento dei documenti cartacei in arrivo

1. Con l'obiettivo di favorire la completezza dell'archivio digitale dell'Ente, la corrispondenza pervenuta in originale cartaceo viene acquisita in P.I.Tre. e associata tramite scansione alla registrazione, secondo le modalità descritte all'art. 29 del presente Manuale. Il file digitale prodotto dall'azione di scansione produce una copia per immagine (cfr. art. 18, lett. b) e non sostituisce l'originale cartaceo, il quale – costituendo l'unico esemplare dotato di piena validità giuridica – deve essere conservato con la massima cura.

2. Qualora il mittente o altra persona incaricata richiedano il rilascio di una ricevuta di avvenuta consegna, l'ufficio ricevente è autorizzato ad apporre sulla fotocopia del documento il timbro dell'ufficio, la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, se abilitato, procede alla registrazione di protocollo e rilascia al richiedente la ricevuta stampata tramite P.I.Tre.

3. La corrispondenza personale/riservata pervenuta all'Ufficio Protocollo e archivio o alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR in originale cartaceo viene consegnata direttamente ai destinatari in indirizzo, senza essere estratta dalla busta; a questi spetta la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Articolo 33 – Corrispondenza non di competenza dell'Amministrazione

1. La corrispondenza evidentemente non destinata all'Amministrazione – in quanto recante un destinatario diverso – viene restituita al mittente con segnalazione dell'errore. In caso di documentazione cartacea, la busta non viene aperta e viene riconsegnata al servizio postale. Qualora sia stata aperta involontariamente, la busta viene richiusa con la dicitura "aperta per errore" e il timbro datario, e riconsegnata al servizio postale.

2. La corrispondenza recante l'indirizzo corretto ma non di competenza dell'Amministrazione deve essere in ogni caso protocollata in arrivo. In seguito si provvede a protocollare un documento in partenza con cui si segnala formalmente al mittente originario la non competenza. Qualora si riesca a individuare il soggetto a cui inviare il documento per competenza lo si dovrà inoltrare a questi aggiungendo il mittente originario in conoscenza.

3. I documenti informatici pervenuti a una UOR non competente vengono protocollati e smistati alla UOR competente. Qualora non sia possibile identificare la struttura competente, il documento viene trasmesso all'Ufficio Protocollo e archivio per lo smistamento.

Articolo 34 – Smistamento e assegnazione dei documenti

1. I documenti pervenuti all'Amministrazione comunale vengono trasmessi alle strutture o ai soggetti destinatari tramite l'interfaccia di «Smistamento» di P.I.Tre. Questa consente di trasmettere i documenti utilizzando modelli di trasmissione preimpostati oppure le ragioni di smistamento predefinite («Competenza» e «Conoscenza»).

2. In alternativa, le trasmissioni possono avvenire in P.I.Tre. tramite la scheda «Trasmissioni», che consente di trasmettere il documento alla scrivania virtuale della struttura o del soggetto destinatario. Anche in questo caso è necessario specificare la ragione della trasmissione («Assegnazione», «Competenza», «Conoscenza», «Sola lettura»).

3. Per i documenti originali cartacei, alla trasmissione informatica corrisponde l'invio fisico tramite posta interna.

4. La presa in carico o il rifiuto del documento sono operazioni obbligatorie e devono essere effettuate entro il primo giorno lavorativo utile dalla ricezione. Non è ammesso accumulare documenti in giacenza sulla scrivania virtuale senza avere effettuato l'operazione di presa in carico.

5. I documenti dell'Ente vengono consultati direttamente su P.I.Tre.; non è ammesso richiedere agli operatori dell'Ufficio Protocollo e archivio o alle UOP di scaricare i documenti dal SGID e inviarli tramite posta elettronica per la consultazione.

6. Tutte le operazioni di assegnazione e presa in carico sono registrate in modo immutabile dal sistema, con indicazione dell'utente, della data e dell'ora.

Articolo 35 – Documenti smistati erroneamente

1. Qualora un documento sia stato smistato erroneamente a una UOR non competente, la struttura ricevente rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e ne dà comunicazione all'Ufficio Protocollo e archivio o alla struttura assegnataria originaria per la

correzione. La modifica della trasmissione non comporta l'annullamento della registrazione di protocollo.

2. La modifica della trasmissione è operazione tracciata dal sistema; non comporta l'annullamento della registrazione di protocollo, ma la sola correzione del campo di assegnazione ai sensi dell'art. 26, comma 1.

3. Qualora l'errore di smistamento abbia determinato la presa in carico del documento da parte della UOR erronea, quest'ultima è tenuta a segnalarlo tempestivamente, senza procedere alla trattazione del documento.

Articolo 36 – Documenti in partenza

1. La protocollazione in partenza è decentrata alla struttura che produce l'atto, ai sensi dell'art. 3, comma 5. Il RPA è responsabile della correttezza formale e sostanziale del documento prima della registrazione e della spedizione.

2. I documenti in partenza sono formati in modalità digitale, sottoscritti con firma digitale, apposta ad esempio tramite il Libro firma di P.I.Tre. ai sensi dell'art. 18, e registrati nel SGID prima della trasmissione al destinatario. La spedizione avviene tramite i canali telematici già indicati all'art. 30 e altri ulteriori, come ad esempio l'Area personale del sito, SEND in funzione del destinatario e della natura del documento.

3. Nel caso sia necessario l'invio di comunicazioni a carattere ricettizio, il canale telematico preferibile è rappresentato da SEND (Servizio di notifica digitale).

4. Nel caso in cui il destinatario non sia raggiungibile tramite i canali telematici, la spedizione può effettuarsi ricorrendo al servizio di recapito postale tradizionale (nazionale ed estero), inviando apposita richiesta all'Ufficio Protocollo e archivio, oppure al servizio di recapito della corrispondenza denominato "Posta ibrida", integrato con P.I.Tre., che permette di eliminare completamente ogni operazione di stampa e imbustamento e di inviare il documento protocollato su tutto il territorio nazionale.

5. Nel caso in cui il destinatario non sia raggiungibile e sia necessaria la notifica di ricezione, può essere richiesta la notifica tramite messo comunale all'Ufficio Protocollo e archivio o all'Ufficio messi del Comune di residenza rispettivamente nel caso in cui il destinatario sia residente nel Comune di Trento o in altro Comune.

6. Qualora il documento sia indirizzato contestualmente a destinatari esterni e a strutture interne, viene registrato con protocollo in partenza. I destinatari interni ricevono il documento tramite trasmissione in P.I.Tre. e non devono procedere a una nuova registrazione di protocollo in arrivo.

7. Le ricevute di consegna e presa in carico relative alle spedizioni telematiche sono acquisite automaticamente in P.I.Tre. come allegati alla registrazione.

Articolo 37 – Trasmissione dei documenti interni

1. Lo scambio tra gli uffici dell'Ente di documenti informatici di preminente carattere informativo-comunicativo (cfr. art. 20, comma 3) avviene tramite gli indirizzi di posta elettronica ordinaria interna dei singoli Servizi. A discrezione della UOR mittente o in presenza di particolari esigenze operative, tali documenti possono essere classificati, fascicolati e trasmessi tramite P.I.Tre. come protocollo interno.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Ente di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria (cfr. art. 20, comma 2), invece, deve essere assicurato mediante una sola registrazione, a protocollo o particolare.
3. In quanto documenti trasmessi tra UOR di una stessa AOO, la loro registrazione a protocollo deve essere effettuata una sola volta in modalità "Documento interno" (I) e trasmessa tramite P.I.Tre. alle UOR destinatarie. La trasmissione di tali documenti è sottoposta alla funzionalità di "Smistamento" compresa nel SGID in uso.
4. Gli elementi e le modalità di redazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in partenza, come indicato all'art. 36 del presente Manuale. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Articolo 38 – Inoltro dei documenti protocollati

1. I documenti già registrati con protocollo in arrivo o in partenza che devono essere inoltrati ad altre strutture interne vengono trasmessi per «Competenza» tramite P.I.Tre., con indicazione nelle note del motivo della trasmissione.
2. La ricezione e l'accettazione del documento da parte della UOR destinataria costituisce presa in carico ai fini lavorativi. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.

Articolo 39 – Trasferimento di documenti cartacei con allegati non scansionabili

1. Nei casi in cui il documento cartaceo in arrivo sia integrato da allegato non scansionabili per tipologia o quantità – quali planimetrie in grande formato, fascicoli cartacei voluminosi o simili – si provvede a indicarne la presenza in nota al momento della protocollazione.
2. In caso di documento in partenza con allegati non scansionabili si provvede a indicare nella stessa lettera la loro presenza.
3. Nei casi di cui ai comma 1 e 2, gli allegati non scansionabili vanno censiti in P.I.Tre. nella sezione allegati o nel campo note, con la specifica "allegati non scansionati" e descrizione esaustiva degli stessi. In alternativa, è possibile allegare alla registrazione un documento contenente l'elenco completo degli allegati. Si provvede poi a trasmettere il documento tramite P.I.Tre. alla struttura destinataria con la nota "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato

cartaceo" e recapitare a mano o tramite posta interna la lettera in formato cartaceo corredata degli allegati non scansionati.

SEZIONE VII – STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Articolo 40 – Classificazione

1. La classificazione è un'attività obbligatoria e fondamentale, finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, per la tracciabilità e il reperimento degli stessi. Tale attività consente di attribuire una posizione a ogni documento nell'archivio in formazione, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività esercitate dall'Ente.
2. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente, sia protocollati, sia non protocollati, sia quelli facenti parte di eventuali registri particolari, indipendentemente dal loro stato di trasmissione e dal supporto su cui vengono formati.
3. In quanto elemento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti di registrazione a protocollo e segnatura e mai a posteriori.
4. La classificazione si effettua sulla scorta del Piano di classificazione, consultabile all'Allegato 6 del presente Manuale.

Articolo 41 – Piano di classificazione

1. Il Piano di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli, classi e sottoclassi e mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Ente.
2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti.
3. Il Piano di classificazione è corredato da
 - una descrizione del Piano di classificazione, una guida esplicativa di ciascuna voce del Piano, consultabile all'Allegato 7;
 - il Prontuario di classificazione o Elenco delle voci d'indice del Piano di classificazione, una guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione dei vari argomenti / procedimenti alle relative partizioni del Piano, consultabile all'Allegato 8.
4. Il Piano di classificazione del Comune di Trento è conforme all'ultima edizione del Titolario ANCI per gli archivi dei Comuni italiani, elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni,

nominato con Decreto del Direttore generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.⁶

Articolo 42 – Modifica del Piano di classificazione

1. Il Piano di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.
2. Le voci del Piano possono essere modificate su proposta del Responsabile della gestione documentale e previa determinazione del Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio.
3. Il Piano di classificazione non è retroattivo: le eventuali modifiche non si applicano mai ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Articolo 43 – Piano di conservazione dei documenti

1. I documenti dell'Ente, siano essi analogici o digitali, vengono conservati senza limiti di tempo o per un determinato arco cronologico in base alle indicazioni del Piano di conservazione, che costituisce l'Allegato 12 del presente Manuale.
2. Il Piano di conservazione è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale e previo parere della Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.
3. Per ciascuna delle aggregazioni documentali previste dal Piano è indicato un riferimento temporale in termini di anni o, in alternativa, la dicitura "Permanente" a seconda che per i documenti parte dell'aggregazione sia prevista una conservazione per un certo arco temporale o una conservazione senza limiti di tempo.
4. I tempi di conservazione si calcolano a partire dalla data di chiusura del fascicolo o dalla data di registrazione dei documenti, nel caso di documenti parte di serie archivistiche.

SEZIONE VIII – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Articolo 44 – Fascicolo e fascicolazione

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base del sistema documentale: raccoglie in modo organico tutti i documenti relativi a un medesimo affare, procedimento, attività o soggetto, rispecchiando il modo in cui l'ente lavora e decide. I documenti che lo compongono sono

⁶ Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) – dicembre 2005 a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

tra loro collegati da un vincolo archivistico, ovvero da una relazione logica e necessaria che deriva dal fatto di riferirsi al medesimo oggetto o procedimento.

2. L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno dello stesso, è detta fascicolazione. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, a prescindere dal loro supporto.

3. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.

Articolo 45 – Apertura e chiusura dei fascicoli

1. Dopo la classificazione e l'assegnazione al RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più adeguato dal Responsabile di ciascuna UO, la fascicolazione viene effettuata dal responsabile di procedimento competente o dal protocollista.

In linea di principio è consigliabile che:

- il fascicolo sia creato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in arrivo;
- il fascicolo sia creato dal RPA se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in partenza.

2. Il fascicolo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce. Dalla data di chiusura decorrono i termini per l'eventuale scarto archivistico, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di conservazione (cfr. Allegato 12).

3. Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi da osservare per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (cfr. Allegato 9).

Articolo 46 – Gestione di fascicoli ibridi

1. Qualora nel corso di un procedimento siano prodotti o acquisiti sia documenti informatici sia documenti cartacei, si procede alla gestione di un fascicolo ibrido, che consta di due componenti parallele:

- una componente digitale, costituita dal fascicolo informatico creato in P.I.Tre., contenente i documenti informatici e le copie per immagine dei documenti cartacei;
- una componente cartacea, costituita dal fascicolo fisico contenente esclusivamente gli originali analogici di cui nel fascicolo informatico deve essere presente la copia per immagine.

2. Le due componenti costituiscono un unico fascicolo e devono pertanto avere il medesimo titolo e il medesimo numero, strutturato secondo lo schema: nodo di classificazione | anno di apertura | numero progressivo del fascicolo (es. 4.1-2025-1). Il fascicolo informatico va aperto prima di quello cartaceo, poiché il codice è assegnato automaticamente da P.I.Tre.

3. In nessun caso nel fascicolo cartaceo confluiscono le stampe dei documenti nativi digitali, in quanto non costituiscono originali soggetti a obblighi di conservazione.

Articolo 47 – Trasferimento dei fascicoli

1. Qualora se ne ravvisi la necessità, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio (UOR). Tale ri-assegnazione viene effettuata dalla UOR che lo ha in carico, che provvede ad aggiornare le informazioni sul SGID.

2. In caso di modifica del RPA, la visibilità sul fascicolo informatico viene acquisita in modo automatico dal nuovo responsabile se questo fa parte del ruolo cui apparteneva il RPA precedente. In caso contrario il fascicolo deve essere trasferito con trasmissione alla UOR di appartenenza del nuovo RPA.

3. Il fascicolo cartaceo, in ogni caso, deve essere trasferito alla nuova struttura competente a cura della prima UOR.

Articolo 48 – Serie archivistica

1. In un sistema documentario, l'organizzazione dei documenti in fascicoli non è l'unica modalità di aggregazione possibile. Documenti omogenei per forma, provenienza o tipologia di atto (ad esempio, i contratti, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale) sono organizzati in serie documentarie e ordinati, anziché in fascicoli, in sequenza cronologica o numerica.

2. Tale modalità di aggregazione trova evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altre forme di registrazione particolare. Si applica altresì a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli, relativi sia a persone fisiche sia ad affari particolari, conservati distintamente rispetto al resto del carteggio. Le serie possono dunque essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

3. La gestione delle serie sul SGID è uguale a quella dei fascicoli, descritta agli artt. 44-45.

Articolo 49 – Repertori

1. I documenti raccolti in serie in base all'identità formale – ovvero appartenenti a una medesima tipologia – vengono collocati in sequenza cronologica e identificati mediante l'attribuzione di un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione. La gestione archivistica di tali documenti avviene attraverso appositi repertori, registri in cui vengono annotati gli estremi di ciascun documento, in forma di registro o volume (es. verbali di organi collegiali, decreti) o di documenti sciolti (es. contratti, fatture).

2. I repertori hanno valore giuridico-probatorio alternativo alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, co. 5 del D.P.R. 445/2000 e costituiscono al contempo strumento di gestione delle rispettive serie documentarie (ad esempio, il repertorio dei contratti, tenuto

dal Segretario comunale, oltre ad attestare l'effettiva stipula del contratto, ne permette il reperimento nell'ambito della serie relativa).

3. La valutazione della necessità di attivazione di uno o più repertori nel sistema è affidata al Responsabile della gestione documentale. Un elenco dei repertori attualmente attivi è presente nell'Allegato 4 del presente Manuale.

SEZIONE IX – TENUTA E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

Articolo 50 – Fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico)

1. La normativa recepisce la tesi, tradizionalmente sostenuta dalla teoria archivistica italiana, che l'archivio è un tutto unitario, ma convenzionalmente suddiviso in tre fasi per motivi gestionali e pratici: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. L'Archivio del Comune di Trento comprende dunque:

- a) l'Archivio corrente, presso gli uffici, costituito dalla documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- b) l'Archivio di deposito, struttura interna all'Ufficio Protocollo e archivio, costituito dalla parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- c) l'Archivio storico, organizzato in una sezione separata ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.Lgs. 42/2004, costituito dalla parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.⁷

3. I documenti attraversano progressivamente le tre fasi mediante operazioni di versamento: dall'archivio corrente all'archivio di deposito, e da questo all'archivio storico. I tempi di permanenza nella fase corrente non sono predeterminabili, in quanto dipendono dalla durata del procedimento o dell'affare cui i documenti si riferiscono. I tempi di permanenza nell'Archivio di deposito sono invece definiti dal Piano di conservazione (cfr. Allegato 12), nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente.

4. La conservazione dei documenti è intesa in senso sia fisico sia intellettuale: essa garantisce non solo l'integrità materiale dei supporti, ma anche la leggibilità, l'autenticità e la contestualizzazione dei documenti nel tempo, assicurandone la comprensibilità e la fruibilità da parte degli aventi diritto.

⁷ Nel DPR n. 1409/1963 era previsto il termine di quarant'anni, poi confermato nel DLgs n. 42/2004, art. 41, comma 1. Questo termine è stato modificato con il DL n. 83/2014 che lo ha abbassato a trent'anni (art. 12, comma 4, lettera a) per gli archivi statali. Il termine dunque rimane quarant'anni per gli archivi degli enti pubblici.

Articolo 51 – Trasferimento dei fascicoli all'Archivio di deposito

1. Ogni struttura dell'Amministrazione comunale è tenuta a trasferire periodicamente, preferibilmente con cadenza annuale, all'Archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente.
2. Prima del trasferimento, la UOR verifica la conclusione delle pratiche e la completezza dei fascicoli e provvede allo scarto informale della documentazione priva di rilevanza archivistica - quali minute, bozze, duplicati e stampati di servizio (cfr. Allegato 1, voce «Scarto informale») - e predispone un elenco di trasferimento secondo il modello riportato all'Allegato 14, con indicazione della consistenza del materiale e dei tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione.
3. Il trasferimento avviene mediante trasmissione in P.I.Tre. all'Ufficio Protocollo e archivio, che accetta la trasmissione prendendo in carico il fascicolo. Ogni trasferimento è preventivamente concordato con l'Ufficio Protocollo e archivio, che valuta gli spazi disponibili ed effettua controlli a campione sulla documentazione.
4. Per i fascicoli cartacei e per la componente analogica dei fascicoli ibridi, al trasferimento informatico deve corrispondere la consegna fisica del materiale cartaceo, accompagnata dall'elenco di trasferimento. L'Ufficio Protocollo e archivio ne cura la sistemazione e garantisce il reperimento e la consultazione delle unità archivistiche versate.
5. Non è ammesso il trasferimento di documenti sciolti né di materiale non archivistico quali libri, periodici, stampati, volantini, bozze e appunti.

Articolo 52 – Tenuta e conservazione della componente analogica

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio assicura altresì il corretto trattamento e la descrizione del materiale archivistico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 42/2004, predisponendo gli strumenti di descrizione necessari alle operazioni di movimentazione, selezione, scarto ed eventuale versamento all'Archivio storico.

Articolo 53 – Tenuta e conservazione della componente informatica

1. Il Comune di Trento, ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis del CAD, svolge la funzione di conservazione dei propri documenti informatici avvalendosi del sistema di conservazione Sacer, di proprietà della Regione Emilia-Romagna.

2. L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- le stampe giornaliere del protocollo e dei repertori entro il giorno successivo;
- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;
- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione nel sistema P.I.Tre.

3. La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione attiva in P.I.Tre. la funzione di «consolidamento», che inibisce ogni successiva modifica ai documenti e ai loro metadati, con l'obiettivo di mantenere inalterate le loro caratteristiche nel tempo.

4. L'intero processo di conservazione, nonché le responsabilità collegate a tale processo, sono dettagliatamente descritte nel Manuale di conservazione del Comune, pubblicato sul sito internet del Comune, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

Articolo 54 – Selezione e scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto vengono effettuate periodicamente dal personale dell'Archivio di deposito sulla base dei tempi di conservazione dettati dal Piano di conservazione (cfr. art. 43 e Allegato 12).

2. La procedura di scarto prevede le seguenti fasi:

a) redazione di un elenco dettagliato della documentazione da scartare, contenente la classificazione dei documenti, la loro descrizione, gli estremi cronologici, il numero dei pezzi e il loro peso approssimativo, con eventuali osservazioni che motivino lo scarto; l'elenco è firmato dal Dirigente del servizio competente, reca il timbro del Comune e la numerazione delle pagine;

b) invio alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia autonoma di Trento della richiesta di autorizzazione allo scarto, con allegato l'elenco di cui alla lettera a);

c) a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza, adozione da parte del Dirigente della determinazione di scarto, tenendo presenti le eventuali prescrizioni o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;

d) trasmissione alla Soprintendenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e archivio, della determinazione di scarto;

e) distruzione del materiale autorizzato allo scarto, adottando le cautele necessarie a garantire la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;

f) invio alla Soprintendenza del verbale di distruzione, con indicazione delle modalità seguite nelle operazioni.

3. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'Archivio storico della documentazione destinata a conservazione permanente.

4. Per la selezione e lo scarto della componente informatica si rinvia al Manuale di conservazione del Comune.

Articolo 55 – Movimentazione e consultazione interna delle unità archivistiche dell'Archivio di deposito

1. L'Ufficio Protocollo e archivio garantisce il reperimento delle unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.), conservate presso l'Archivio di deposito ai fini della consultazione per ragioni amministrative da parte del personale dell'Ente.

2. La consultazione e il prelievo per personale interno all'Ente avviene attraverso la compilazione di un modulo di prelievo messo a disposizione dell'Archivio di deposito. Una copia del modulo è inserita al posto del fascicolo prelevato a titolo di ricevuta di consegna; al rientro del fascicolo, il modulo vi viene allegato a testimonianza del suo *iter* di utilizzo.

3. Il personale dell'Archivio di deposito annota i prelievi su apposito registro, verificandone periodicamente lo stato e richiedendo la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente per la consultazione.

4. Non è consentito prelevare o estrarre dall'archivio singoli documenti: la consultazione e il prelievo della documentazione avviene per unità archivistica, dunque i documenti si muovono sempre col loro fascicolo. L'affidatario non deve altresì alterare l'ordine interno dei documenti.

Articolo 56 – Consultazione e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

1. La consultazione e l'accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito sono regolati dalle normative di legge e di regolamento vigenti in materia di beni culturali, di procedimento amministrativo, di trasparenza amministrativa e di protezione dei dati personali, alle quali si rinvia.